



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Unand.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Unand.

**FUNGSI SEKRETARIS PADA BANK TABUNGAN NEGARA  
(PERSERO) Tbk CABANG PADANG**

**SKRIPSI**



**RIRI HARMELIA SARI  
07053027**

**PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG  
2010**

**TUGAS AKHIR**

**FUNGSI SEKRETARIS PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk  
CABANG PADANG**

**Bidang Studi Kesekretariatan dan Manajemen Perkantoran  
Dilaksanakan dan disusun oleh :**

**RIRI HARMELIA SARI  
07 053 027**

**Telah diuji dan dipertahankan di depan dewan penguji  
Pada tanggal 29 Juli 2010  
Dinyatakan telah lulus uji dan memenuhi syarat**

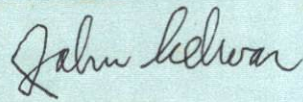
**Tim Penguji**

**Ketua**




**Drs. Arrizal, M. Si  
Nip. 131 656 501**

**Sekretaris**



**Drs. Jhon Edwar  
Nip. 1957101319860311001**

**Anggota**

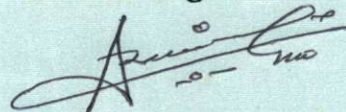


**Alfitman, SE. Msc  
Nip. 197508202001121001**

**Pembimbing Praktek**

**FITHRIYANI  
Nip. 4866**

**Pembimbing Teori**



**Drs. Arrizal, MSi  
Nip. 131 656 501**

**Disetujui Oleh :**  
**Koordinator Program Diploma III**  
**Fakultas Ekonomi Universitas Andalas**



**Dra. Meilini Malik, MM  
Nip. 195105021976202001**



**TANDA PERSETUJUAN DRAFT LAPORAN MAGANG**

Dengan ini panitia Pembimbing Laporan Magang Jurusan Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi Program DIII UNAND menyatakan :

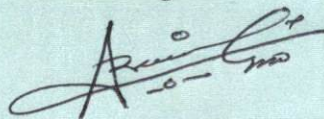
Nama : Riri Harmelia Sari  
No. BP : 07 053 027  
Jurusan : Kesekretariatan  
Judul TA : Fungsi Sekretaris Pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk  
Cabang Padang

Telah disetujui Draft Laporan Magang yang bersangkutan untuk diuji pada ujian  
komprehensif sesuai dengan prosedur menurut ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

**Panitia Pembimbing Draft Laporan Magang**

Pembimbing Teori : Drs. Arrizal, M.Si  
Nip. 131 656 501

Tanda Tangan



( )

Pembimbing Praktek : FITHRIYANI  
Nip. 4866

Tanda Tangan

( )

Disetujui Oleh :  
Koordinator Program Diploma III  
Fakultas Ekonomi Universitas Andalas

Dra. Meilini Malik, MM  
Nip. 195105021976202001



*"Dialah Allah....*

*Yang memberi hikmah (ilmu yang berguna)*

*Kepada siapa yang dikehendaki-Nya*

*Barang siapa yang dianugrahi hikmah itu,*

*Sesungguhnya ia telah mendapatkan banyak kebaikan*

*Dan tidaklah yang menerima kebaikan itu*

*Melainkan orang-orang yang berakal" (Al Baqarah 169)*

*Time by the time....day by a day....*

*In every lil think that i do, it can be a long step i walk to get my  
future*

*This day...i've got my happines and one of my dream came true*

*It won't be the end of my life journey*

*Alhamdulillah....*

*Syukurku pada mu ya allah atas segala rahmat, nikmat dan karunia Mu*

*Dengan izin dan ridho mu ku persembahkan karya kecil ini*

*Untuk mereka yang sangat berarti dalam membantuku meraih semua ini*



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan yang sebesar-besarnya kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini yang diberi judul "Fungsi Sekretaris Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Cabang Padang".

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Kerja Praktek ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Andalas Padang.

Terselenggaranya Tulisan ini Berkat bantuan semua pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Ibu Dra. Meilini Malik, MM selaku coordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
2. Bapak Alfitman selaku ketua jurusan Program Studi Kesekretariatan Program Diploma III Universitas Andalas.
3. Bapak Drs. Arrizal, M.Si selaku Pembimbing yang telah banyak memberikan waktu, dan banyak membantu memberikan pengarahan kepada penulis.
4. Bapak dan ibu Dosen Staff pengajar Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Andalas yang telah memberikan bekal pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan dengan penuh kesabaran dan bijaksana.
5. Pak Nas, Pak Tyas, Ni Epa, Buk opet yang telah banyak memberikan bantuan dan juga informasi serta terima kasih seluruh keluarga besar kesekretariatan.
6. Kak Rini, Tete Adek, Bang Janipal, Pak Syaf, Bundo, Pak Ed selaku pembimbing praktek dan sekretaris serta seluruh pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk cabang Padang, yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis dalam pengumpulan data yang diperlukan.
7. Bapak dan Ibu Karyawan/karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Kemudian penulis mengucapkan rasa terima kasih yang tulus dan ikhlas secara istimewa kepada :



1. Ayah,mama,Kakak ku Reza dan bang eri,dan pipi (anto) serta adikku “poppy,Tommy,Gilang”, yang tersayang yang telah memberikan dorongan baik moril maupun materil kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

2. My pland “weni,yola,vika,egi,ayu,”,terima kasih atas bantuan dan dorongannya.

3. Teman-teman yang telah membantu penulis secara tidak langsung yang tak dapat disebutkan namanya satu per satu dalam menyelesaikan laporan ini,terutama buat rekan-rekan kesekretariatan '07.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan.Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun pembaca.Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca umumnya dan bagi penulisnya.

Padang,06 juli 2010

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN LAPORAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	3
1.3. Landasan Teori .....	3
1.4. Tujuan Penulisan Laporan .....	6
1.5. Ruang Lingkup Pembahasan .....	6
1.6. Metode Penelitian .....	7
1.7. Sistematika Laporan .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PADA PT.BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)TBK CABANG PADANG .....</b>	<b>10</b>
2.1. Sejarah PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang .....	10
2.2. Struktur Organisasi .....	13
2.3. Tugas,Fungsi,serta tujuan PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk CabangPadang .....	26
<b>BAB III LANDASAN TEORI .....</b>	<b>28</b>
3.1. Pengertian Sekretaris .....	28
3.2. Jenis-jenis sekretaris .....	29
3.3. Sikap dan tingkah laku sekretaris .....	32
3.4. Tugas dan fungsi sekretaris .....	35
<b>BAB IV SEKRETARIS PADA PT.BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)TBK CABANG PADANG .....</b>	<b>41</b>
4.1. Persyaratan Seorang Sekretaris Pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang .....	41
4.2. Tugas Seorang Sekretaris Pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang .....	42



4.3. Wewenang dan Tanggung Jawab Seorang Sekretaris Pada PT.Bank Tabungan Negara(Persero)TbkCabang Padang.....	43
4.4. Fungsi Sekretaris Pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang .....	45

**BAB V**

5.1. Kesimpulan.....	50
5.2. Saran .....	51

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>52</b>
----------------------------	-----------

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Pada dasarnya seorang sekretaris dalam pelaksanaan tugas-tugasnya di suatu perusahaan atau kantor baik itu tugas rutin maupun tugas yang tidak rutin adalah memberikan bantuan semaksimal mungkin agar bisa mendapatkan informasi-informasi atau data-data yang cepat, tepat, dan akurat dengan menggunakan komunikasi yang baik sehingga proses kerja pada perusahaan atau kantor dapat berjalan lancar.

Secara umum tugas sekretaris menyangkut pada pelayanan informasi serta komunikasi yang lancar dan jelas baik lisan maupun tulisan selain dari tugas-tugas social atau tugas-tugas yang berhubungan dengan hubungan masyarakat.

Dengan mengetahui secara jelas mengenai tugas, wewenang, tanggung jawab serta fungsi sekretaris, maka diharapkan agar bisa diterapkan dan dilaksanakan dalam kegiatan kerja sehari-hari guna kelancaran proses pekerjaan pada perusahaan atau kantor sehingga dapat diperoleh hasil yang sangat memuaskan.

Begitu juga halnya dengan sekretaris yang ada pada PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK CABANG PADANG. Pada Bank Tabungan Negara fungsi seorang sekretaris sangat penting dalam membantu kelancaran tugas pimpinan dan kelancaran tugas operasional kantor. Hal ini dapat dilihat dari cara sekretaris itu bekerja dengan melaksanakan tugas yang sesuai dengan fungsinya, yang salah satu tugasnya yaitu menerima segala masukan-masukan berupa idea atau pendapat kemudian membicarakannya dengan pimpinan, dengan kata lain dalam hal ini sekretaris bisa berfungsi sebagai pembantu serta penasehat bagi pimpinan.



Fungsi sekretaris itu berbeda-beda sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi, lembaga atau pun kantor. Fungsi sekretaris eksekutif tentunya jauh lebih banyak dan lebih berat dari pada seorang sekretaris pribadi atau sekretaris lainnya.

Tapi perlu kita ingat kesuksesan seorang sekretaris tergantung pada dirinya sendiri dengan mengatur, memperhatikan, serta mengarahkan sikap dan sepak terjangnya dalam menjalankan tugasnya. Ia dapat mempertahankan nama baiknya sebagai seorang sekretaris yang sukses yang tidak lain dengan menunjukkan citra dirinya dengan sebaik-baiknya.

Maka dengan berdasarkan uraian diatas, penulis memberikan judul pada laporan kerja praktek ini :

**“FUNGSI SEKRETARIS PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK CABANG PADANG”.**



## 1.2 PERUMUSAN MASALAH

Pada sebuah perusahaan atau kantor kedudukan seorang sekretaris sangatlah dibutuhkan apalagi seorang sekretaris eksekutif yang memiliki loyalitas yang tinggi dalam bekerja dan terhadap perusahaan atau kantor, karna tidak mungkin seorang pimpinan melakukan semua pekerjaannya sendiri tanpa adanya bantuan dari pihak lain. Dalam tulisan ini akan ditemukan beberapa masalah yang berhubungan dengan fungsi sekretaris dalam sebuah perusahaan atau kantor, antara lain :

1. Persyaratan apa saja yang diperlukan untuk menjadi seorang sekretaris pada Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang.
2. Apa saja tugas yang dilakukan sekretaris pada Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang.
3. Wewenang dan tanggung jawab sekretaris pada Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang.
4. Apa saja fungsi sekretaris pada Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang.

## 1.3 LANDASAN TEORI

Dalam melaksanakan administrasi kantor secara efektif dan efisien, seorang pimpinan pada suatu kantor atau organisasi dibantu oleh sekretaris, dengan kata lain sekretaris sangat berperan penting dalam suatu jenjang organisasi.

Organisasi itu sendiri merupakan suatu bentuk kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.



Oleh sebab itu,dalam suatu organisasi seorang sekretaris bisa saja bertindak sebagai seorang manager,non manager,atau sebagai pegawai biasa yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab masing-masing yang berbeda.

Hal ini berarti jabatan seorang sekretaris dimungkinkan ada pada setiap organisasi.

Kata sekretaris berasal dari bahasa latin "*Secretum*" yang berarti rahasia atau seorang yang bisa dipercaya untuk menyimpan rahasia dan bisa juga dikatakan dengan seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia perusahaan atau rahasia pribadi pimpinan.

Menurut Drs. The Liang Gie,pengertian dari seorang sekretaris (Saiman, "Manajemen Sekretaris,Penerbit Ghalia Indonesia,Jakarta,2002,hal.25) adalah :

*"seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi".*

Menurut Drs.Ig.Wursanto,pengertian sekretaris (Saiman, "Manajemen Sekretaris,Penerbit Ghalia Indonesia,Jakarta,2002,hal.25) adalah :

*"Seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya".*

Pada bab ini juga akan dibahas sedikit mengenai tugas-tugas sekretaris (Drs.Sutiyoso,"sekreteris yang cekatan",Mutiara Sumber Widya,Jakarta,1991,hal.7) yaitu :

#### 1. Tugas Perkantoran

Tugas-tugas perkantoran ini merupakan tugas dalam melaksanakan administrasi rutin sehari-hari yang menyangkut hal-hal seperti menyiapkan meja kerja

pimpinan,menerima instruksi atau perintah dari pimpinan,mengenai surat-surat untuk pimpinan,serta membuat konsep surat.

## 2. Tugas Reseptionis

Tugas reseptionis ini juga termasuk tugas yang rutin dilakukan dan pada umumnya terfokus pada hal-hal informasi serta komunikasi yang dilakukan oleh sekretaris baik itu yang bersifat kedalam atau keluar dari lingkungan kerja.Misalnya menerima telepon,menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan yang ditinggalkan melalui telepon,dan mencatat janji untuk pimpinan.

## 3. Tugas yang menyangkut dengan masalah keuangan

Dalam hal ini sekretaris menangani urusan-urusan pimpinan dengan baik,seperti membayar rekening,pajak ,dan menyimpan pengeluaran sehari-hari.

## 4. Tugas social

Petugas ini berhubungan dengan penyelenggaraan resepsi untuk kantor beserta pengurusan undangannya atau memberikan ucapan selamat/menyatakan turut berduka cita kepada para relasi atas nama pimpinan.

## 5. Tugas Insidentil/Tugas yang tidak rutin

Dalam hal ini sekretaris melakukan tugas-tugas yang menyangkut persiapan agenda rapat,laporan,pidato,atau pernyataan pimpinan serta mewakili pimpinan ke resepsi-resepsi.



#### **1.4 TUJUAN PENULISAN LAPORAN**

Adapun tujuan penulisan laporan kerja praktek fungsi sekretaris ini adalah :

1. Untuk memperdalam ilmu pengetahuan penulis mengenai fungsi sekretaris baik pada badan pemerintah atau swasta.
2. Untuk membandingkan antara fungsi sekretaris yang kita temukan di lapangan dengan teori yang dipelajari selama mengikuti perkuliahan.
3. Untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III jurusan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas andalas.

#### **1.5 RUANG LINGKUP PEMBAHASAN**

Ruang lingkup pembahasan sekretaris ini sangat penting untuk dipahami bagi sekretaris, karena berkaitan dengan kedudukan dan tanggung jawabnya dalam sebuah organisasi, perusahaan, atau kantor guna melancarkan proses kerja kantor.

Maka disini penulis membatasi masalah mengenai tinjauan fungsi sekretaris, sebagai berikut :

1. Sikap dan tingkah laku yang sebaiknya dilakukan oleh seorang sekretaris selama bekerja.
2. Apa saja tugas dan fungsi sekretaris.

## 1.6 METODE PENELITIAN

Untuk membahas laporan kerja praktek ini, maka dapat digunakan metode sebagai berikut :

### 1. Metode pengumpulan Data

- Field Research (Riset Lapangan)

Mengadakan penelitian langsung ke Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang dengan wawancara.

- Library Research (Riset kepustakaan)

Membaca buku-buku yang ada kaitannya dengan judul penulisan ini, guna melengkapi data atau bahan yang masih dirasa kurang dalam pembahasan ini.

### 2. Metode Analisa

- Analisa Komperatif

Membandingkan antara satu fakta dengan fakta lainnya dan teori operasional.

- Analisa Kualitatif

Dimana akan dipelajari mengenai baik buruknya suatu cara yang diterapkan dan untuk membandingkan teori dan praktek sehingga dapat diambil kesimpulan dan saran serta dapat mengetahui sejauh mana pelaksanaan teori dan praktek.



## 1.7 SISTEMATIKA LAPORAN

Agar lapoaran praktek kerja ini tidak menyimpang dari yang telah ditentukan maka permasalahannya akan dibagi dalam beberapa bagian,yaitu :

### BAB I :

Bab ini merupakan pendahuluan yang terdiri dari latar belakang,perumusan masalah,landasan teori,tujuan penulisan laporan,ruang lingkup pembahasan,metode penelitian,dan sistemtika laporan.

### BAB II :

Dalam bab ini berisi tinjauan umum terhadap Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang,antara lain sejarah berdirinya kantor,struktur organisasi,tugas pokok dan fungsi serta tujuan kantor.

### BAB III :

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai pengertian dari sekretaris,jenis-jenis sekretaris,sikap seorang sekretaris.

### BAB IV :

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai pengertian sekretaris,jenis-jenis sekretaris,sikap seorang sekretaris dan tugas sekretaris.

#### BAB IV :

Dalam bab ini penulis mencoba membahas mengenai fungsi dan tugas sekretaris,tanggung jawab serta syarat seorang sekretaris pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang.

#### BAB V :

Kesimpulan dan saran



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK CABANG PADANG”**

#### **2.1. Sejarah singkat perusahaan**

Dengan maksud mendidik masyarakat agar menabung, pemerintah Hindia Belanda melalui Koninklijk Besluit No. 27 pada tanggal 16 oktober 1897 mendirikan POSTPAARBANK, yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya dan Makasar. Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat (Rush). Namun demikian keadaan keuangan POSTPAARBANK pulih kembali pada tahun 1941.

Tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada pemerintah Jepang. Jepang membekukan kegiatan POSTPAARBANK dan mendirikan TYOKIN KYOKU sebuah Bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Usaha pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan. TYOKIN KYOKU hanya mendirikan satu cabang yaitu cabang Yogyakarta.

Proklamasi Kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambil alihan TYOKIN KYOKU dari pemerintahan Jepang ke Pemerintahan RI dan terjadilah pergantian nama menjadi KANTOR TABUNGAN POS. Bapak Darmosoetanto ditetapkan oleh Pemerintah RI menjadi Direktur yang pertama.

Tugas pertama KANTOR TABUNGAN POS adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Uang Republik Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan KANTOR TABUNGAN POS tidak berumur panjang, karena Agresi Belanda (Desember 1946) mengakibatkan didudukinya semua kantor termasuk kantor cabang dari kantor tabungan pos hingga 1949. Saat KANTOR TABUNGAN POS dibuka kembali (1949), nama KANTOR TABUNGAN POS diganti menjadi BANK TABUNGAN RI. Sejak kelahirannya dan sampai berubah nama BANK TABUNGAN POS RI, Lembaga ini bernaung dibawah Kementerian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi substantive bagi sejarah BTN adalah dikeluarkannya UU darurat No. 9 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama "POSTPAAR BANK IN INDONESIA" berdasarkan staatsblad No. 295 tahun 1941 menjadi BANK TABUNGAN POS dan memindahkan induk kementerian dari Kementerian Perhubungan ke Kementerian Keuangan dibawah Menteri Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan UU Darurat tersebut masih bernama BANK TABUNGAN POS, tetapi tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal lahir BANK TABUNGAN NEGARA. Nama BANK TABUNGAN POS menurut Undang-Undang darurat tersebut dikukuhkan dengan Uu No.36 tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama dari BANK TABUNGAN POS menjadi BANK TABUNGAN NEGARA didasarkan pada PERPU No. 4 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan UU No. 2 tahun 1964 tanggal 15 Mei 1964.

Penegasan status BANK TABUNGAN NEGARA sebagai Bank milik negara ditetapkan dengan UU No. 20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) BANK TABUNGAN NEGARA (1986) adalah bergerak dalam lingkup perhimpunan dana masyarakat melalui tabungan.



Maka sejak tahun 1974 BANK TABUNGAN NEGARA ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan KPR (Kredit Pemilikan Rumah) dan untuk pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada tanggal 10 Desember 1976, karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai hari KPR bagi BTN.

Bentuk hukum BTN mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dengan dikeluarkannya PP No. 24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 yang merupakan pelaksanaan dari UU No. 7 tahun 1992. Bentuk hukum BTN berubah menjadi Perusahaan Persero. Sejak itu nama BTN menjadi PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) dengan *call name* Bank BTN.

Sesuai dengan perkembangan pertumbuhan perekonomian indonesia, BANK TABUNGAN NEGARA telah mengembangkan sayapnya hampir diseluruh pelosok tanah air, antara lain Kantor Cabang, Bengkulu, Bekasi, Bogor, Bandung, Bandar Lampung, Banjarmasin, Banda Aceh, Cirebon, Denpasar, Jakarta Kuningan, Jakarta Harmoni, Jember, Jambi, Jaya Pura, Kupang, Kendari, Lhokseumawe, Medan, Malang, Manado, Mataram, Madiun, Palembang, Padang, Semarang, Surabaya, Samarinda, Sumenep, Tasik Malay, Ujung Pandang, dan Yogyakarta. Kantor pusat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) terletak di Jalan Gajah Mada No. 1 Jakarta.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Padang, diresmikan pada tanggal 8 Februari 1982 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. B-49/MK/IV 1974 dan telah mendapatkan izin usaha dari Menteri Keuangan dengan Surat Direktur Jenderal Moneter Dalam Negeri No. S-219/MK/II 1981, wilayah meliputi Propinsi Sumatra Barat dan Propinsi Riau. Kedua propinsi diatas awalnya termasuk ke dalam wilayah kerja PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Medan.

Pada saat itu Kantor Bank BTN Cabang Padang masih amat sederhana, terletak di jalan Veteran No. 63 dengan jumlah karyawan sebanyak 23 orang. Pada tanggal 1 Agustus 1984, kantor Bank Tabungan Negara Cabang Padang pindah ke jalan Rasuna Said No. 3 hingga saat ini.

## **2.2.Struktur Organisasi**

Dalam organisasi penulis akan menjelaskan beberapa masalah yang berkaitan dengan struktur organisasi ini.

### **A. Pengertian organisasi**

Organisasi merupakan suatu tempat atau wadah dimana terdapat orang-orang yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan .Karena itu susunan dan bentuk dari setiap organisasi harus sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.Salah satu bagian yang sangat penting dalam organisasi adalah proses administrasi dan manajemen yang akan dilaksanakan.

Organisasi juga menyoroti interaksi yang terjadi antara orang-orang didalam organisasi yang sifatnya lebih dinamis.

Menurut Prof.DR.Sondang P.Siagian dalam bukunya :*Managemen strategic*”,Bumi Aksara,Jakarta,1995,hal.87,Organisasi adalah *“Setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau kelompok yang disebut bawahan”*.



Organisasi akan lebih baik apabila diikuti oleh struktur organisasi yang jelas. Dengan adanya struktur organisasi akan kelihatan oleh kita susunan organisasi mulai dari pucuk pimpinan sampai dengan satuan-satuan organisasi yang paling rendah.

## **B. Struktur organisasi yang dibutuhkan dalam pencapaian tujuan**

Menurut The Liang Gie, struktur organisasi adalah :

“suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukannya, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur”.

Berdasarkan hal diatas dapat dibedakan tipe-tipe organisasi kedalam beberapa bentuk yaitu organisasi lini, organisasi lini dan staff, organisasi fungsional, serta organisasi komite.

### **1. Organisasi Lini**

Dalam organisasi lini ini pendelegasian wewenang dilakukan secara vertical melalui garis terpendek dari seorang atasan kepada bawahannya.

Pelaporan tanggung jawab dari bawahan kepada atasan nya juga dilakukan melalui garis vertical terpendek. Perintah-perintah hanya diberikan seorang atasan saja dan pelaporan tanggung jawab hanya kepada atasan yang bersangkutan. Biasanya organisasi ini hanya dipakai dalam perusahaan-perusahaan kecil saja.

*Ciri-cirinya :*

1. Organisasinya relative kecil dan masih sederhana.
2. Hubungan antara atasan dan bawahan masih bersifat langsung melalui garis wewenang terpendek.
3. Pucuk pimpinan biasanya pemilik perusahaan.
4. Jumlah karyawan relative sedikit
5. Tingkat spesialisasinya belum begitu tinggi.
6. Pucuk pimpinan merupakan satu-satunya sumber kekuasaan, keputusan, dan kebijaksanaan dari organisasi.
7. Masing-masing kepala unit mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh atas segala bidang pekerjaan yang ada dalam unitnya.

*Kebaikannya :*

1. Kesatuan pimpinan dan asas kesatuan komando tetap di pertahankan.
2. Pimpinan langsung berhubungan dengan bawahan.
3. Proses pengambilan keputusan, kebijaksanaan dan instuksi-instruksi berjalan cepat, tidak bertele-tele.
4. Adanya pengawasan secara ketat terhadap kegiatan-kegiatan karyawan.
5. Kedisiplinan dan semangat kerja karyawan umumnya masih baik.
6. Koordinasi relative mudah di laksanakan.
7. Rasa solidaritas karyawan umumnya tinggi.



*Keburukan :*

1. Tujuan pribadi pimpinan dan tujuan organisasi sering kali tidak dapat dibedakan.
2. Ada kecenderungan pimpinan untuk bertindak secara otoriter atau dictator.
3. Maju mundurnya karyawan tergantung pada kecakapan pimpinan saja.
4. Pengembangan bawahan kurang mendapat perhatian.
5. Rencana, keputusan, kebijaksanaan, dan pengendalian relative kurang baik.

## **2. Organisasi Lini dan Staff**

Organisasi Lini dan staff ini merupakan bentuk organisasi dimana asas kesatuan komando tetap dipertahankan dan pelimpahan wewenang berlangsung dari pimpinan kepada pimpinan dibawahnya. Dalam membantu kelancaran tugas pimpinan, ia dibantu oleh para staff. Garis wewenang tetap berada pada pimpinan, sedangkan staff hanya memiliki wewenang staff saja. Dipakai atau tidaknya saran-saran, data dan informasi para staff, sepenuhnya tergantung pada pimpinan sendiri.

Tipe organisasi seperti ini banyak dilakukan dalam prakteknya, dan umumnya digunakan untuk organisasi yang besar, daerah kerjanya luas dan pekerjaannya banyak.

*Ciri-cirinya :*

1. Pucuk pimpinan hanya satu orang dan dibantu para staff.
2. Terdapat dua kelompok wewenang yaitu : wewenang lini dan wewenang staff.
3. Organisasinya besar, karyawan nya banyak dan organisasinya bersifat kompleks.
4. Hubungan antara atasan dan bawahan tidak bersifat langsung.
5. Spesialisasi yang beraneka ragam diperlukan dan digunakan secara optimal.

*Kebaikan :*

1. Asas kesatuan pimpinan tetap dipertahankan.
2. Adanya pengelompokan wewenang yaitu wewenang lini dan staff.
3. Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara pimpinan, staf, pelaksana.
4. Pimpinan mempunyai bawahan tertentu, sedangkan bawahan mempunyai hanya seorang atasan tertentu saja.
5. Pelaksanaan tugas-tugas pimpinan relative lebih lancar.
6. Organisasi ini lebih luwes dan fleksibel.
7. Bakat karyawan yang berbeda dapat dikembangkan

*Keburukannya :*

1. Kelompok pelaksana sering bingung untuk membedakan perintah atau nasehat.
2. Solidaritas karyawan kurang.
3. Persaingan kurang sehat sering terjadi, sebab setiap unit atau bagian menganggap tugas-tugasnya lah yang terpenting.

**3. Organisasi fungsional**

Organisasi fungsional adalah organisasi yang berdasarkan sifat dan macam pekerjaan yang harus dilakukan. Pada tipe ini masalah pembagian kerja mendapat perhatian yang sungguh-sungguh. Para bawahan akan mendapat perintah dari beberapa orang atasan yang masing-masing hanya menguasai satu keahlian saja dan bertanggung jawab sepenuhnya atas bidangnya masing-masing, jelasnya pelaksana atau bawahan mempunyai beberapa orang atasan langsung.



*Ciri-cirinya :*

1. Pembagian tugas secara tegas dan jelas dapat dibedakan.
2. Bawahan akan menerima perintah dari beberapa orang atasan.
3. Penempatan pejabat berdasarkan spesialisasi.
4. Terdapat dua kelompok wewenang, yaitu wewenang lini dan wewenang fungsi.

*Kebaikan :*

1. Spesialisasi karyawan dapat dikembangkan secara optimal.
2. Para karyawan akan tampil di bidangnya masing-masing.
3. Efisiensi dan produktivitas dapat ditingkatkan.
4. Solidaritas, moral dan kedisiplinan karyawan yang mengerjakan pekerjaan sama tinggi.

*Keburukan :*

1. Para bawahan sering bingung karena sering mendapatkan perintah dari beberapa atasan.
2. Pekerjaan kadang sangat membosankan karyawan.
3. Para karyawan sulit melakukan alih tugas akibat spesialisasi yang mendalam.
4. Karyawan selalu mementingkan bidang dan spesialisasinya.
5. Sering timbul solidaritas kelompok yang berlebihan.

#### **4. Organisasi Lini, staff dan fungsional**

Organisasi tipe ini merupakan kombinasi dari organisasi-organisasi di atasnya dan biasanya diterapkan pada organisasi besar serta kompleks. Pada tingkat dewan komisaris diterapkan tipe organisasi lini dan staff. Sedangkan pada tingkat middle manager diterapkan tipe organisasi fungsional.

Organisasi ini juga dilakukan dengan cara menggabungkan kebaikan dan menghilangkan keburukan dari pada ketiga tipe operasi tersebut.

### **5.Organisasi Komite**

Organisasi komite adalah suatu organisasi yang masing-masing anggota mempunyai wewenang yang sama dan pimpinan kolektif. Organisasi komite mengutamakan pimpinan dan bersifat managerial.

#### *Ciri-ciri :*

1. Pembagian tugas nya jelas dan tertentu.
2. Wewenang semua anggota sama besarnya.
3. Tugas pimpinan dilaksanakan secara kolektif dan tanggung jawabnya pun secara kolektif.
4. Para pelaksana dikelompokkan menurut bidang atau komosi tugas tertentu yang harus dilaksanakan dalam bentuk gugus tugas tertentu.
5. Keputusan merupakan keputusan semua anggota.

#### *Kebaikan :*

1. Keputusan yang diambil relative lebih baik.
2. Kecenderungan untuk bertindak otoriter dan dictator dapat dicegah.
3. Pembinaan dan partisipasi dapat ditingkatkan.

#### *Keburukan :*

1. Penanggung jawab keputusan kurang jelas.
2. Waktu untuk mengambil keputusan lama dan biaya nya besar.
3. Adanya tirani mayoritas yang dapat memaksakan keinginannya melalui voting suara.



Struktur organisasi pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang terbentuk berdasarkan tipe lini dan staf dimana pelimpahan wewenang belangsung secara vertical dari pucuk pimpinan tertinggi kepada para kepala unit dan tenaga staff.Bentuk organisasi seperti ini banyak digunakan pada kantor atau perusahaan besar yang mempunyai daerah kerja yang luas.

Struktur organisasi pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Padang dipegang oleh seorang Branch Management yang merupakan pimpinan cabang dengan tugasnya mengolah dan bertanggung jawab atas seluruh aktivitas bank cabang. Didalam melakukan kegiatannya, Branch Manajement ini dibantu oleh *retail service, operations, accounting and control, loan recovery* berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing.

Struktur Organisasi Cabang akan berlanjut untuk mendukung konsep cabang sebagai pusat pelayanan wilayahnya, seluruh organisasi cabang Bank BTN akan didasarkan pada prinsip suatu cabang inti. Fungsi cabang inti akan sama untuk semua jenis cabang tanpa memperhatikan kelas cabangnya, dimana setiap cabang mempunyai 5 modul inti, yaitu :

1. Manajemen Cabang (Branch Management)
2. Pelanan Retail (Retail Service)
3. Operasi (Operation)
4. Akuntansi dan Kontrol (Accounting & Control)
5. Penyelamatan Kredit (Loan Recover

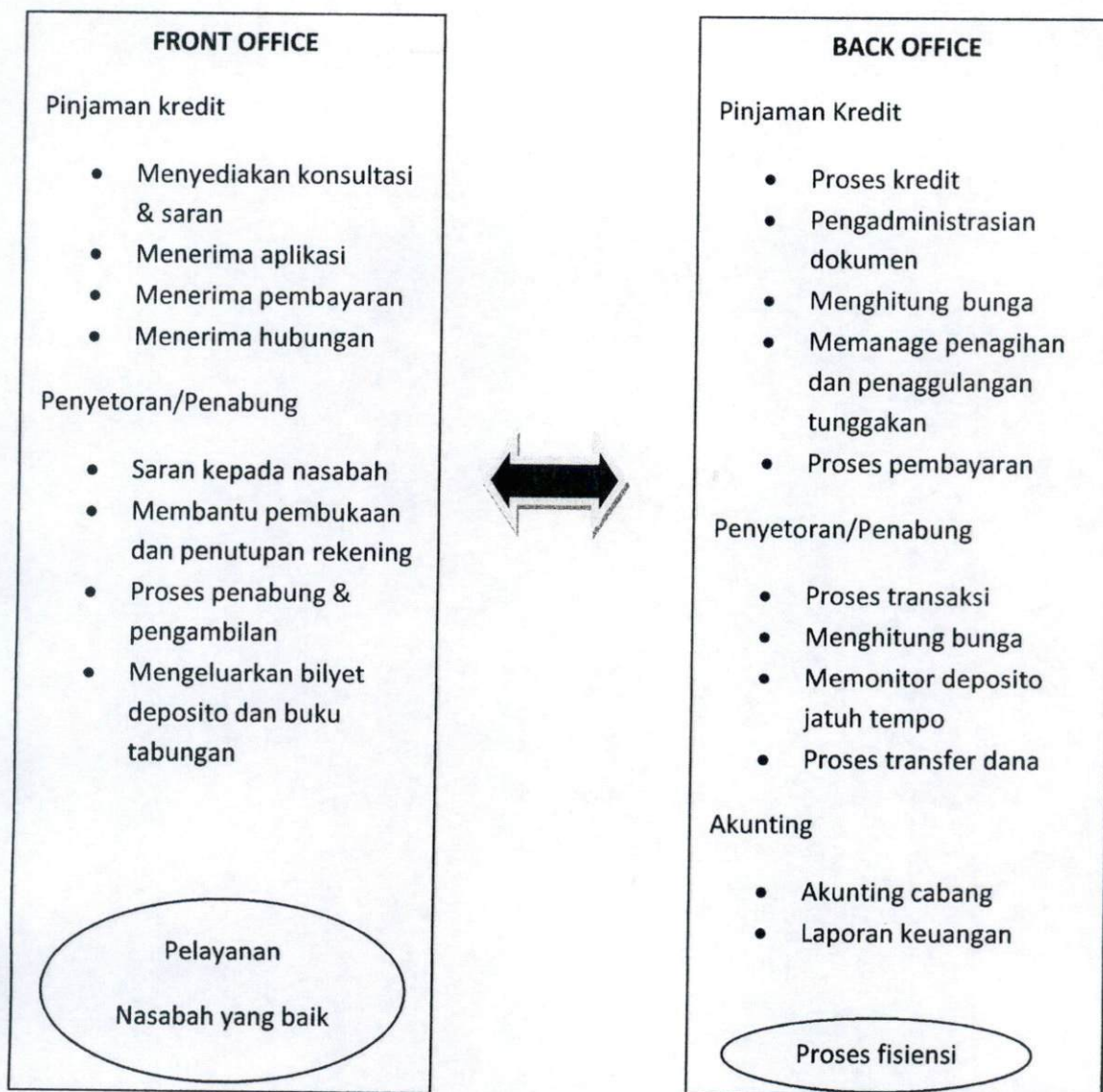
Didalam modul inti, jumlah kotak organisasi dapat ditambah tergantung dari kebutuhan bisnis dan jumlah transaksi :

Pelayanan teller (Teller Service), Pelayanan Nasabah (Customer Service), Pelayanan Kredit (Loan Service), Proses Transaksi (Transaction Processing), Administrasi Kredit (Loan Admin), Pembukuan dan Kontrol (Bookeping & Control), Laporan Keuangan & Kontrol (Financial Reporting & Internal Control), Penyelamatan Kredit (Loan Recovery).

Di setiap cabang disusun berdasarkan fungsi “inti” dimana akan mempunyai pemisahan yang jelas antara :

1. Front Office (Retail Service)
2. Back Office (Operation, Accounting & Control) dan penyelamatan kredit (Loan Recovery).
3. Manajement Cabang (Branch Management).





## A. Unit Retail Service

### 1. Teller Service

- Melayani setoran tunai/non tunai
- Melayani penarikan tunai/non tunai
- Melayani pembayaran KPR
- Memeriksa proses akhir hari teller (pertanggunggaan teller)

- e. Memeriksa proses akhir hari kas cabang
- f. Mengelola fisik uang tunai ATM
- g. Melayani transaksi valuta asing

## 2. Customer Service

- a. Memberikan informasi ke nasabah.
- b. Melakukan pembukaan semua rekening baru.
- c. Melakukan penutupan rekening.
- d. Memproses pergantian buku tabungan baru/yang hilang.
- e. Memproses permohonan kartu ATM.
- f. Memproses kartu ATM yang hilang dan pengantiannya.

## 3. Loan Service

- a. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru.
- b. Melakukan wawancara kredit.
- c. Melakukan akad kredit.
- d. Menangani alih debitur.
- e. Menyelesaikan/konfirmasi tunggakan.
- f. Memberikan konsultan penyelamatan kredit.

## B. Unit Operation

### 1. Transaction Processing

Transaction processing melakukan kegiatan pemindah-bukuan tidak tunai. Unit ini mempunyai tugas antara lain menerima daftar mutasi harian tabungan batara kantor pos, melakukan kliring, inkaso, administrasi pajak, mengelola transaksi ATM.



## 2. Loan Adminstrasi

Terdiri dari dua bagian yaitu Ruang Dokumen yang menyimpan berkas-berkas yang berhubungan dengan kredit nasabah dan bagian yang melakukan adminstrasi atas kredit. Tugas yang dilakukan pada unit kerja ini lebih banyak dilaksanakan di ruangan dokumen karena disini tersimpan semua berkas-berkas dossier dan sertifikat-sertifikat yang berhubungan dengan segala jenis kredit yang diambil oleh para nasabah. Tugas dalam unit ini antara lain :

- a. Mengentry data para debitur
- b. Mengarsip berkas-berkas nasabah sehubungan dengan persyaratan kredit yang diajukan.
- c. Membantu dalam pengambilan sertifikat bagi para nasabah yang telah melunasi kreditnya.

## 3. General Branch Adminstrasi

Bagian ini memiliki tugas untuk mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan adminstrasi umum maupun yang dilakukan oleh kantor cabang, contohnya mengurus administrasi surat menyurat yang dilakukan dari ataupun untuk kantor cabang. Mengurus gaji atau kenaikan pangkat para pegawai, menerima dan mengurus surat lamaran yang masuk, serta penyediaan barang-barang logistic.

Dengan misi :

- a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat.
- b. Menyediakan pelayanan adminstrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang.
- c. Menetapkan standar yang tinggi dalam memproses volume dan kecepatan proses transaksi dan meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi.

## C. Accounting and Control

### 1. Bookeping and Control

Unit ini bertanggung jawab atas pencatatan akhir segala transaksi bersifat financial yang terjadi di semua unit. Unit-unit yang lain akan melaporkan transaksi yang terjadi setiap hari, begitu juga dengan segala transaksi keuangan yang terjadi di tiap-tiap kantor kas disetiap harinya. Yang nantinya akan dilakukan kontrol pada data transaksi harian, mengelola buku besar cabang dan pembuktian transaksi, memeriksa dan memantau data dan rekonsiliasi rekening cabang, serta kegiatan operasional cabang.

## 2. Pelaporan Keuangan dan Analisa Laporan Keuangan

- a. Mempersiapkan laporan keuangan.
- b. Menganalisa laporan keuangan.
- c. Menerima dan mengecek kebenaran pelaporan ke kantor pusat dan BI.
- d. Mengelola dan mengawasi fasilitas pemrosesan data.
- e. Mempersiapkan Sistem Informasi Manajemen cabang.

## 3. Loan Recovery

Loan recovery merupakan suatu unit yang bertugas mengatasi atau melakukan penyelamatan terhadap kredit-kredit yang bermasalah. Dengan misi :

- a. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas aset Bank BTN.
- b. Memantau dan restrukturisasi pinjaman untuk meningkatkan kemungkinan pengembalian kredit secara utuh.

Fungsi :

- a. Pembinaan dan penyelamatan kredit.
- b. Penyelesaian kredit bermasalah



### **2.3 Tugas, fungsi serta tujuan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang**

Setiap perusahaan atau kantor baik itu milik Negara atau milik swasta mempunyai tugas dan fungsi serta tujuan yang akan dilaksanakan atau di capai.

Berdasarkan hal di atas, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang mempunyai tugas pokok yang harus di capai, yaitu :

Tugas Bank Tabungan Negara sebagai penyalur kredit perumahan terus berlanjut, yaitu setelah adanya perubahan status menjadi PT BTN (Persero) ini, oleh sebab itu BTN tidak hanya sebagai Bank Pemberi Kredit Perumahan (KPR) tapi juga menyediakan fasilitas kredit lainnya serta pelayanan jenis-jenis jasa lainnya

Tujuan umum perusahaan atau kantor merupakan suatu gambaran kondisi masa depan yang dilukiskan secara umum dan hendak dicapai oleh perusahaan atau kantor dalam jangka waktu tertentu. Oleh karena itu, tujuan umum ini adalah suatu pedoman bagi perusahaan atau kantor dengan melihat ke arah mana sumber-sumber yang dimiliki itu akan di kerahkan atau digunakan.

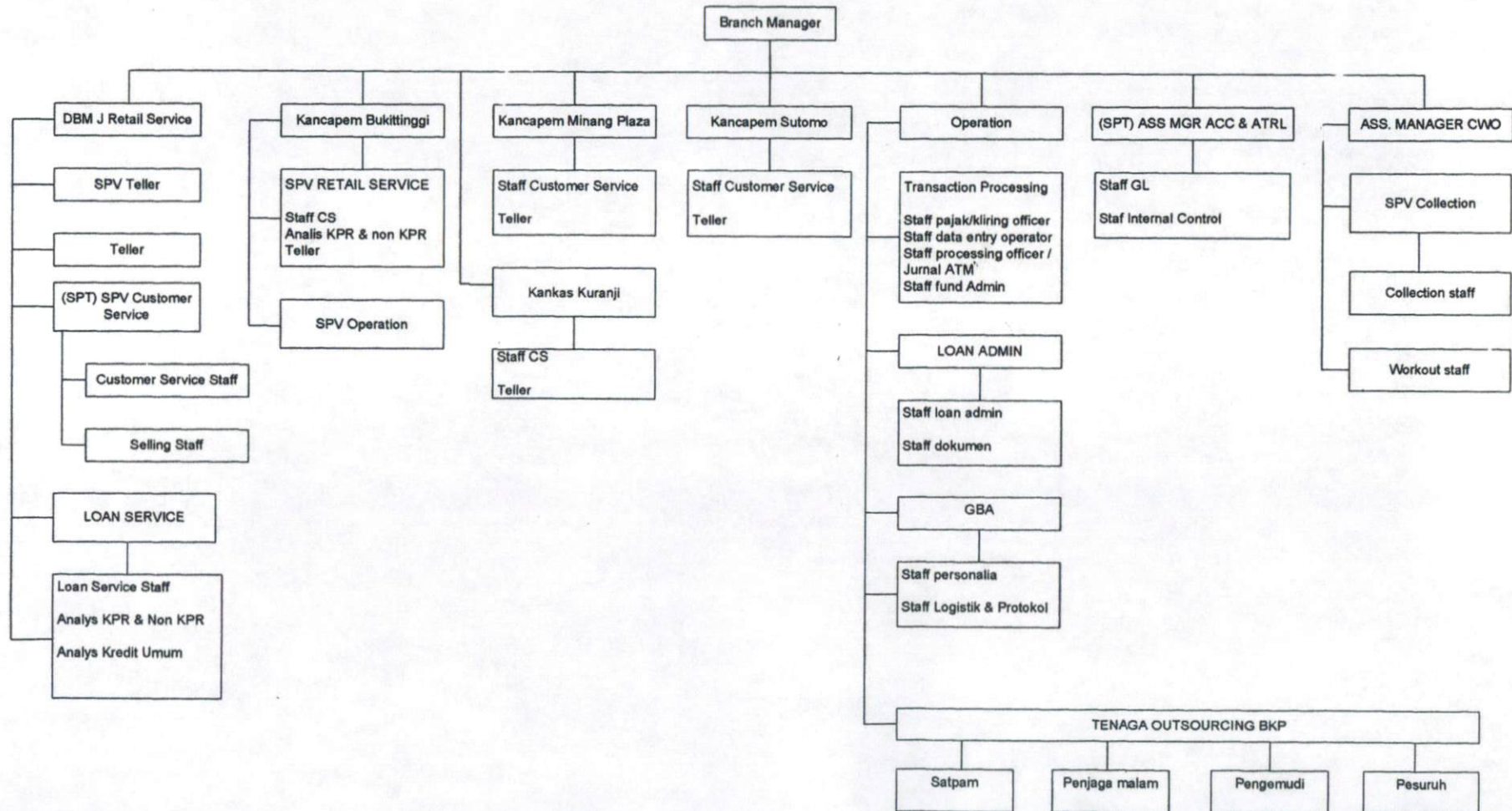
Adapun tujuan umum PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang adalah

Secara umum kegiatan usaha perseroan yang utama adalah memupuk dana masyarakat dan memanfaatkan dana yang berhasil dihimpun tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk Penyertaan Modal Pemerintah (PMP), Rekening Dana Investasi (RDI), Kredit Likuidasi Bank Indonesia (KLBI) dan juga Kredit Bank Dunia. jadi tujuan umum PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang adalah :

1. Memberikan pelayanan unggulan dalam pembiayaan perumahan dan industri khususnya pada lapisan masyarakat menengah ke bawah serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.
2. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia Bank BTN yang berkualitas dan professional serta memiliki integritas yang tinggi.
3. Memenuhi komitmen kepada pemegang saham, yaitu menghasilkan laba dan pendapatan per-saham yang tinggi serta ikut mendorong program pembangunan perumahan nasional.



**STRUKTUR ORGANISASI  
BANK BTN KANTOR CABANG PADANG**



## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Pengertian Sekretaris

Profesi sebagai seorang sekretaris sangat dibutuhkan oleh berbagai organisasi saat ini, baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil sangat membutuhkan tenaga seorang sekretaris.

Karena ia bisa disebut sebagai tangan kanan pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan sampai pada hal yang sekecil-kecilnya seperti surat menyurat, menyiapkan dokumen-dokumen, pelayanan tamu dan urusan lain yang banyak menyita waktu pimpinan. Sekretaris tidak lagi diserahi tugas untuk menyimpan rahasia tapi fungsi nya semakin berkembang jauh yaitu mencakup bidang kegiatan dan pelayanan yang semakin luas.

Perkataan sekretaris berasal dari bahasa Latin "Secretum" yang berarti rahasia atau dari bahasa Medieval Latin "Secretarius" yang berarti seorang pejabat yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia (The Liang Gie, "Administrasi Perkantoran Modern", Nur Cahya. Yogyakarta, 1967).

Istilah sekretaris mempunyai banyak arti, akan tetapi sekretaris yang dimaksud disini adalah seorang pembantu pimpinan untuk menyelenggarakan administrasi kantor atau pekerjaan pimpinan.

Seperti yang dikatakan oleh Drs. Sutiyoso dalam bukunya "Sekretris yang Cekatan", Penerbit Mutiara Sumber Widya, Jakarta, 1991, hal. 5, bahwa sekretaris adalah : "Pembantu seseorang yang menerima pendiktean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu, memeriksa



atau mengingatkan kepala nya mengenai kewajiban-kewajiban yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan aktivitas kepala”.

Sedangkan pengertian sekretaris menurut DR.Kadarmo Siwi dalam bukunya “Sekretaris dan tugas-tugas nya”,Nina Dinamika ,Jakarta,1998,hal.5,adalah :

Seorang karyawan kantor yang memiliki lebih dari seorang ahli steno dan mempunyai tugas meliputi menerima dan mengerjakan dikte,menerima telepon,menyiapkan ruangan rapat serta membuat perjanjian dan mengarsip surat-surat”.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang yang membantu pimpinan dalam menjalankan kegiatannya,juga merupakan kepercayaan pimpinan dalam menyimpan rahasia perusahaan dan pimpinan.

### **3.2 Jenis-jenis Sekretaris**

Sesuai dengan tugas,wewenang.fungsi serta tanggung jawab pada dasarnya terdapat 2 (dua) jenis sekretaris ,yaitu :

#### **1. Sekretaris Organisasi (Sekretaris Eksekutif/Executive secretary)**

Sekretaris organisasi ini berfungsi sebagai pimpinan dalam menjalankan tugasnya dan juga sekaligus sebagai pembantu pimpinan atau bekerja atas perintah pimpinan.serta mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang luas,seperti membuat rencana organisasi,membuat keputusan melakukan pengawasan dan tata kerja terutama untuk kepentingan organisasi sebagai keseluruhan.Sekretaris ini juga melakukan fungsi manajemen yang meliputi

perencanaan, pengambilan keputusan dan pengarahan ,pengkoordinasian, pengawasan dan penyempurnaan.

Selain itu sekretaris juga mempunyai staf atau bawahan yang harus dibimbing dan diarahkan untuk mempermudah kelancaran pekerjaan.

Karena fungsinya sebagai menejer maka sekretaris eksekutif pada umumnya adalah sekretaris untuk seluruh organisasi seperti ;

- Sekretaris jenderal departemen
- Sekretaris wilayah Daerah
- Sekretaris perusahaan

## 2. Sekretaris Pimpinan (sekretaris pribadi/Private secretary)

Sekretaris yang menjabat selaku pembantu pimpinan disebut dengan sekretaris pribadi. Seorang sekretaris pribadi bukan lah pegawai secara structural ,tetapi mempunyai tanggung jawab kepada pimpinan secara langsung, sekretaris ini hanya melakukan tugas-tugas atas perintah dan untuk kepentingan pimpinan dalam ruang lingkup yang terbatas.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh seorang sekretaris pimpinan ini (DR. Kadarmo Siwi, "Sekretaris dan Tugasnya", Nina Dinamika, Jakarta, 1992, hal. 7) adalah :

### 1. Tugas-tugas yang bersifat rutin

Merupakan tugas yang rutin yang dilakukan oleh seorang sekretaris yang meliputi :

- a. Membuka surat



- b. Menerima tamu
- c. Mengarsip
- d. Menjawab telepon yang masuk
- e. Membuat jadwal tamu dan sebagainya

## 2. Tugas-tugas Khusus

Adakalanya seorang pimpinan meminta sekretaris melakukan tugas-tugas khusus. Mungkin dalam memberikan tugas khusus ini seorang pimpinan akan memberikan perintah secara lengkap tapi mungkin sekali seorang pimpinan mengharapkan sekretarisnya menggunakan pertimbangan dan pengalaman-pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya.

Tugas-tugas ini meliputi :

- a. Mengkonsep telegram sampai mengirimnya
- b. Membuat deposito bank
- c. Memesan tiket pesawat dan lain-lain

## 3. Tugas-tugas yang bersifat kreatif

Dalam hal ini sekretaris juga menemui tugas-tugas yang menurut sekretaris merupakan suatu bantuan yang sangat di perlukan pimpinan, seperti :

- a. Mengumpulkan keterangan yang sekiranya di perlukan oleh pimpinan, apabila keterangan yang dibutuhkan sudah tersedia ,maka sewaktu-waktu pimpinan memerlukannya sekretaris dapat menyerahkannya.

b. Apabila sekretaris menemukan sebuah artikel yang mungkin bermanfaat bagi keberhasilan pemimpin, maka sekretaris akan menggaris bawahinya, memberikan komentar, atau mengguntingnya

#### 4. Melakukan hubungan kerjasama

Seorang sekretaris harus dapat bekerja sama dengan orang lain secara harmonis. Sekretaris akan berusaha untuk disukai dan menghindari hal-hal yang membuat dia akan kurang senang.

Sekretaris pribadi tidak melakukan fungsi-fungsi manajemen, hanya melakukan tugas-tugas atas perintah dan untuk kepentingan pimpinan dalam ruang lingkup yang terbatas, seperti :

- Sekretaris Gubernur
- Sekretaris Rektor

### 3.3 Sikap dan Tingkah Laku Sekretaris

Setiap perbuatan sekretaris selama bekerja hendaknya penuh ketelitian, penuh pertimbangan, kesempurnaan, panjang akal dan inisiatif.

#### a. Ketelitian

Merupakan sikap cermat dan hati-hati dalam melakukan pekerjaan. Misalnya teliti dalam berbicara, menulis, mengetik, menghitung dan mengoreksi hasil pekerjaan.



b. Pertimbangan

Melakukan pertimbangan atau perhitungan yang pas sebelum melaksanakan suatu hal, dan ini perlu dilakukan oleh seorang sekretaris agar mampu melakukan segala sesuatunya dengan seksama.

c. Pada kenyataan nya, seorang pimpinan ingin mempunyai seorang sekretaris yang bersifat seperti ini, agar tugas pimpinan menjadi ringan.

Diharapkan seorang sekretaris dapat mengerjakan semua bagian dari tugas-tugas nya, mulai dari awal sampai akhir secara sempurna.

d. Panjang akal

Seorang sekretaris diharapkan pandai mencari akal dan berupaya mengatasi masalah serta tidak mudah putus asa apabila menemui masalah yang sulit untuk dipecahkan. dan sekretaris juga hendaknya mempunyai kemampuan untuk mencoba berbagai cara sehingga pekerjaan dapat terselesaikan.

e. Inisiatif

Sikap dan tingkah laku seorang sekretaris pada dasarnya tidak berbeda dengan tingkah laku kita dalam kehidupan sehari-hari. akan tetapi sikap seorang sekretaris selalu menjadi sorotan bagi masyarakat dan orang luar, oleh sebab itu seorang sekretaris harus selalu berinisiatif dalam melakukan suatu hal dan tidak boleh mengabaikan etiket yang ada, karena itu merupakan kunci utama dalam menjalin hubungan.

Kunci utama seorang sekretaris menjalin hubungan baik dengan setiap orang ialah sopan santun atau etiket dalam dunia perkantoran (Drs.Sutiyoso,"sekreteris yang Cekatan",Mutiaras Sumber Widya,Jakarta,1991,hal.9),antara lain :

1. Menyambut kedatangan tamu seramah mungkin dan memberikan bantuan sedapatnya serta perhatian sepenuhnya.
2. Menghindari pembicaraan telepon dengan suara keras dalam ruang terbuka,demikian juga dengan bekerja sambil bernyanyi,bersiul,berkeluh kesah karna akan mengganggu rekan yang bekerja disekitarnya.
3. Mengangkat gagang telepon secepatnya begitu telepon berdering.
4. Segera datang apabila dipanggil atasan.
5. Mempertahankan kerapian diri sepanjang hari dan penampilan yang baik tanpa berhias di muka umum.
6. Tidak terlalu sering meminjam sesuatu dengan rekan kerja.
7. Tidak ikut mendengarkan pembicaraan orang lain terutama yang bersifat pribadi.
8. Tidak meninggalkan kantor atau pekerjaan tanpa memberitahu pimpinan.
9. Tidak membocorkan rahasia kantor.

Seorang sekretaris haruslah dapat menjaga diri dengan penampilan yang sebaik-baiknya.karena kepribadian seorang sekretaris terlihat dalam kepribadian dan kepandaianya dalam bergaul.

Maka sikap.perbuatan,gerak,dan langkah nya harus sesuai dengan pekerjaan yang dilakukannya serta kepandaian profesinya sebagai seorang sekretaris.



### 3.4 Tugas dan Fungsi Sekretaris dalam Organisasi

Tugas sekretaris dalam arti luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu manajer atau pimpinan untuk menjalankan organisasi, lembaga maupun kantor. Tugas seorang sekretaris tentunya sesuai dengan jabatan sekretaris tersebut.

Adapun tugas sekretaris tersebut (Tony Waworuntu, "Manajemen untuk sekretaris", PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1993, hal. 61) adalah :

1. Menerima dikte dan mengerjakannya untuk diproses.
2. Melaksanakan korespondensi.
3. Menyimpan arsip-arsip yang dianggap penting.
4. Menerima tamu.
5. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
6. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya.
7. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan
8. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dan bawahan.
9. Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan.
10. Membaca dan mensortir.
11. Mengatur telepon keluar-masuk local dan interlokal.
12. Mengatur pembelian-pembelian kecil untuk keperluan kantor dan pimpinan.
13. Berlaku sebagai office manager bagi pimpinan.
14. Mengikuti surat kabar dan menggunting berita-berita penting.

15. Harus bisa mengikuti jalannya organisasi seminar yang dilakukan oleh perusahaan yang ada kaitannya dengan organisasi.
16. Mengatur hadiah-hadiah, pengiriman bunga, mencatat nama-nama pembesar ,serta keluarga dari pimpinan.
17. Mempergunakan berbagai mesin telex
18. Mengatur perjalanan hotel, reception, ticket airlines, bis dan lain-lain.

Keterampilan dasar yang harus berkembang sesuai dengan pengalaman nya sebagai seorang sekretaris (Ana Lyse R, "Bagaiman Menjadi Sekretaris Profesional", PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1993, hal. 50) adalah :

- Bisa membuat surat/dokumen yang baik
- Bisa memelihara system pengarsipan yang baik
- Bisa mendistribusikan surat /dokumen yang baik

Sedangkan fungsi seorang sekretaris adalah :

Fungsi dan tanggung jawab seorang sekretaris dalam masing-masing usaha kerja sama dalam organisasi tidaklah sama, tergantung pada bentuk organisasi dimana sekretaris itu bekerja. Mulai dari bentuk yang sederhana sampai pada tugas dan tanggung jawab yang lebih berat.

- a. Sekretaris selaku pimpinan dan manajer

Organisasi berarti mengalokasikan seluruh pekerjaan dilaksanakan antar kelompok kerja dan menetapkan wewenang relative serta tanggung jawab untuk setiap kelompok kerja yang tepat dan sesuai.



Sekelompok orang yang bekerja sama melaksanakan tugas-tugas tersebut masing-masingnya mempunyai fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda.

Hal ini mencerminkan kerangka yang memberikan petunjuk hubungan kerja sama, tingkat kedudukan dan besar kecilnya wewenang serta luasnya tanggung jawab masing-masing pegawai dalam organisasi yang dikenal juga dengan istilah struktur organisasi.

Dalam organisasi sesuai dengan sifatnya kita mengenal jenjang kepemimpinan yaitu ada yang memimpin dan ada yang dipimpin.

Demikian pula pada suatu perusahaan ataupun kantor, ada pimpinan dan ada pula bawahan.

Sekretaris yang bertindak selaku pimpinan atau manager mempunyai tugas mengarahkan dan mempengaruhi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik. Sekretaris yang memimpin sekretariat berfungsi juga sebagai manager yang melaksanakan tugas-tugas manager di bidang tata usaha yang berguna untuk membantu atau melayani keperluan sekretariatnya sehingga fungsi sekretariat dan tata usaha dapat terselenggara dengan lancar.

Tidak jarang sekretaris berfungsi selaku sebagai manager yang melaksanakan tugas-tugas manager di bidang tata usaha yang berguna untuk membantu atau melayani keperluan sekretariatnya sehingga fungsi sekretariat dan tata usaha dapat terselenggara dengan baik dan lancar.

Tidak jarang sekretaris yang berfungsi sebagai pimpinan melaksanakan tugas penting untuk membantu pimpinan seperti membuat kebijaksanaan dalam bentuk membuat keputusan, dan sekretaris sebagai pimpinan sekretariat juga membuat rencana organisasi dan

menyediakan sarannya, bekerja bersama-sama karyawan dan mengadakan pengawasan seperti layaknya pimpinan.

Tetapi untuk melaksanakan hal tersebut sekretaris juga harus memperhatikan beberapa factor antara lain :

- Memberikan bimbingan sebaik-baiknya pada bawahan
- Melakukan komunikasi yang baik dan lancar
- Menyediakan fasilitas agar pekerjaan dapat berlangsung dengan baik
- Memberi perintah instruksi dan pengawasan.

Perlu di ingat pekerjaan di kesekretariatan memerlukan ketelitian dan kecermatan, sehingga sekretaris yang berfungsi sebagai pimpinan ini dituntut mempunyai kecakapan dan kepribadian sebagai seorang pemimpin.

b. Sekretaris selaku pegawai sekretariat

Dalam kenyataan nya banyak dijumpai bermacam-macam tugas sekretaris ,namun umumnya adalah memberikan bantuan dan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pimpinan atau pun organisasi.

Sebagian besar kegiatan atau pekerjaan kesekretariatan memerlukan pegawai dan karyawan yang melakukan kegiatan kesekretariatan tersebut dikenal juga dengan pegawai sekretaris.

Pegawai sekretaris ini mempunyai beberapa tugas seperti sekretaris pengetikan atau pendiktean yang dalam jenjang organisasi disebut juga dengan pegawai atau karyawan biasa.

Sekretaris selaku pegawai biasanya bertugas membantu seorang atau lebih anggota staf pejabat guna menyelenggarakan tata hubungan dengan cepat dan tepat.



### c. Sekretaris dalam Human Relation

Human relation merupakan hal yang sangat penting dalam organisasi perkantoran ataupun perusahaan ,karena organisasi kanto dan perusahaan tidak terlepas dari factor manusia yang mempunyai keanekaragaman sifat kepribadian dan kepentingan.

Sekretaris yang merupakan bagian dari perkantoran ,organisasi dan perusahaan tentunya harus memiliki human relation,karena sekretaris selain sehari0hari berhadapan dengan pimpinan dan bawahannya,tetapi juga sering menerima tamu –tamu yang merupakan orang-orang individual yang tentunya mempunyai sifat dan kepentingan yang berbeda-beda.

Dengan mengetahui sifat-sifat dan kepentingan seseorang lewat human relation tersebut sehingga sekretaris akan cepat dan mudah untuk mengatasi atau membantu setiap orang yang mempunyai keperluan dan kepentingan tersebut.

Adapun sifat-sifat yang bermanfaat dalam human relation adalah :

1. Bersikap sabar dan tenggang rasa terhadap pekerjaan dan permasalahan yang dihadapi
2. Saling pengertian
3. Tegas
4. Objektif
5. Menghargai pendapat dan usulan orang lain
6. Adil

Salah satu peran sekretaris yang sangat penting adalah menyampaikan pesan kepada bawahan khusus nya.Sedangkan dalam hubungan hierarki ke atas peran sekretaris adalah antara lain menyampaikan informasi ,saran,telaah bawahannya.Keterampilan berkomunikasi secara

efektif dalam hal ini mutlak perlu terutama kemampuan berbicara secara persuasive, menulis dengan jelas dan dengan tata bahasa yang baik serta menyampaikan pesan dalam arti kemampuan menyampaikan ide secara meyakinkan.



## **BAB IV**

### **SEKRETARIS PADA PT.BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)Tbk CABANG PADANG**

#### **4.1 syarat seorang sekretaris pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang.**

Seorang sekretaris yang profesional mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik,karena jika tidak maka pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariannya akan berjalan kurang baik.Secara umum syarat untuk menjadi seorang sekretaris yaitu harus mempunyai minat untuk melaksanakan tugas kesekretarian dan keahlian (skill) di bidang kesekretarian.

Khusus untuk sekretaris pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang,syarat-syarat nya adalah :

1. Sehat jasmani dan rohani.
2. Mempunyai pengetahuan umum yang luas mengenai perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretarian.
3. Memiliki pengetahuan tertentu yang sesuai dengan jabatan dan tugas sekretaris,seperti menguasai bidang administrasi,korespondensi dan mengenai etika menerima telepon dan menelepon.
4. Dapat menguasai computer.
5. Dapat berbahasa inggris.
6. Mempunyai kepribadian yang sabar,cakap,dan luwes.

Pada PT.Bank Tabungan Negara syarat-syarat yang dikemukakan diatas sudah tercapai dalam pelaksanaannya atau dengan kata lain sekretaris yang bekerja pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang sudah memenuhi syarat atau criteria di atas.

Selain itu pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang,sebelum di angkat sebagai sekretaris ia diberikan pelatihan kesekretariatan,yang mengajarkan tentang bagaimana cara menjadi sekretaris yang baik .

#### **4.2 Tugas Seorang Sekretaris Pada PT.Bank Tabungan Negara(Persero)TBk Cabang Padang**

Kita mengetahui bahwa tugas seorang sekretaris dalam arti sempit adalah sebagai orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasia.Sedangkan dalam arti luas tugas seorang sekretaris adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu pimpinan untuk menjalankan roda organisasi,lembaga,maupun kantor.

Tugas sorang sekretaris tentunya sesuai dengan fungsi jabatan sekretaris tersebut,dan sekretaris pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Mencatat menyusun acara sesuai informasi dan permasalahan nya untuk disampaikan kepada kepala agar mendapat petunjuk.
2. Menerima dan memberi penjelasan kepada tamu dan menyampaikan maksudnya kepada kepala untuk mendapatkan persetujuan dan petunjuk.
3. Menerima telepon dan mencatat serta menyampaikan pesan telepon kepada kepala apabila sedang tidak berada ditempat.
4. Menerima dan mengagendakan surat masuk dengan mencatat nomor,tanggal ,perihal untuk disampaikan kepada kepala.



5. Membuat dan mengetik konsep surat sesuai dengan petunjuk kepala.
6. Mendistribusikan surat dan konsep surat yang telah didisposisi atau di tanda tangani oleh kepala sesuai dengan permasalahannya.
7. Melaksanakan tugas ketatausahaan sesuai dengan petunjuk dan permasalahan nya.

Kenyataannya sekretaris pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang sudah melaksanakan tugas-tugas nya dengan sangat baik dan sesuai aturan.

#### **4.3 Wewenang dan Tanggung Jawab sekretaris Pada PT.Bank Tbaungan Negara (Persero)Tbk cabang Padang.**

Dalam menjalankan tugas yang sesuai dengan fungsi jabatannya ,seorang sekretaris juga diberi wewenang serta tanggung jawab yang harus dilaksanakannya.

Adapun wewenang seorang sekretaris yang ada pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang adalah :

1. Menolak tamu atau telepon yang tidak sesuai dengan etika.

Dalam hai ini sekretaris harus menanyakan maksud dari kedatangan tamu atau kepentingan tamu begitu juga halnya dalam menerima telepon yang masuk.selain itu sekretaris juga berhak menolak tamu yang kurang beretika atau kurang mempunyai sopan santun.

2. Memberi usul dan saran kepada pimpinan.

Apabila pimpinan mempunyai masalah dalam urusan kantor yang tidak bisa dipecahkannya sendiri,sekretaris boleh memberi usul atau saran sebagai bahan masukan dalam pemecahan masalah.

3. Meminta petunjuk pada pimpinan.

Hal ini dimaksudkan apabila sekretaris mempunyai kesulitan dalam memutuskan sesuatu yang menyangkut urusan kantor maupun pimpinan, misalnya dalam hal investor atau kerja sama lainnya.

Sedangkan tanggung jawab sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang adalah :

1. Menjaga kerahasiaan isi surat ataupun telepon.

Sekretaris disini harus bisa menjaga kerahasiaan isi surat yang masuk ataupun telepon yang masuk terutama yang ditujukan bagi pimpinan.

2. Kebenaran pelaksanaan administrasi pimpinan.

Dalam melaksanakan administrasi pimpinan sekretaris harus terlebih dahulu mengklarifikasi apa-apa saja yang dilakukan nya. Dengan begitu dia akan dengan mudah menghadapi kesulitan-kesulitan dan pekerjaan yang dilakukan akan sesuai rencana.

3. Kebenaran Penyampaian surat

Surat-surat yang masuk akan diterima oleh sekretaris dan akan didisposisikan oleh pimpinan. Setelah didisposisikan sekretaris harus menyampaikan dengan benar surat masuk kepada alamat yang dituju.



#### 4. Kebenaran konsep dan hasil ketikan surat.

Dalam hal pengetikan konsep surat ,sebelum surat akan ditandatangani oleh pimpinan sekretaris harus memeriksa kembali hasil ketikan nya yang kemudian disetujui kebenarannya oleh pimpinan.

#### 5. Kerahasiaan dan keamanan arsip

Surat yang masuk dan keluar harus diarsipkan dengan benar oleh sekretaris,disini sekretaris dalam hal pengarsipan surat menggunakan system abjad sehingga apabila pimpinan memerlukan surat yang dimintanya maka dengan cepat sekretaris bisa menemukannya langsung pada pimpinan.

Pada kenyataannya sekretaris pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang pelaksanaan tanggung jawabnya sudah dicapai secara optimal.Hal ini dapat dilihat dari kesehariannya bekerja selaku sekretaris yang dapat dipercaya oleh pimpinan maupun pegawai kantor lain seperti dalam melakukan filling atau bisa menjaga kerahasiaan dan keamanan arsip kantor dengan baik.

### **4.4 Fungsi Sekretaris Pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang.**

Sekretaris mempunyai peran yang sangat penting yang dapat menentukan atau mempengaruhi berhasil tidaknya tujuan PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang.

Adapun fungsi sekretaris pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang adalah :

#### 1. Sekretaris dengan tugas-tugas perkantoran

Tugas-tugas perkantoran adalah tugas rutin yang sering dilakukan oleh seorang sekretaris. Pada umumnya tugas ini menyangkut masalah pengetikan dan surat menyurat. Dalam hal ini sekretaris melaksanakan tugasnya dengan baik, karena ini tugas rutin yang dikerjakan setiap hari, seperti membuat konsep surat, pengetikan, memberikan informasi atau jadwal acara dan lainnya.

Suatu surat akan dapat dibaca dengan baik oleh pihak yang menerima apabila surat itu disusun dengan bahas yang mudah dipahami dan tidak berbelit-belit.

## 2. Sekretaris sebagai juru telepon dan resepsionis.

Pada umumnya tugas ini hanya berfokus pada hal-hal informasi dan komunikasi. Dalam hal ini sekretaris melaksanakan tugasnya sebagai juru telepon sekitar 10% baik itu sebagai penelpon maupun itu sebagai penerima telepon tetapi tidak semua telepon yang masuk diterima oleh sekretaris karena disini ada operator yang juga bertugas sebagai penerima telepon. Oleh sebab itu, sekretaris disini berfungsi ganda yaitu sebagai penelpon dan penerima telepon.

### a. Sekretaris sebagai penelpon

- Antar departemen, pertama sekali sekretaris meminta operator untuk menghubungi nomor yang hendak dihubungnya kemudian setelah ada sambungan barulah sekretaris menyebutkan identitas dirinya dan kantornya selanjutnya mengutarakan maksudnya. Jika pimpinan langsung ingin berbicara maka sekretaris akan memberitahu pimpinan bahwa sambungan telepon sudah ada.
- Antar organisasi, sekretaris langsung saja menekan nomor yang akan ditujunya, setelah ada sambungan barulah ia menyebutkan identitas kantornya dan mengucapkan salam "selamat pagi" atau "selamat siang". kemudian barulah mengutarakan maksudnya.



b. Sekretaris sebagai penerima telepon

Apabila telepon bordering maka sekretaris harus segera mengangkat dan menjawab telepon dengan menyebutkan identitas knator nya serta mengucapkan salam “selamat pagi “atau “selamat siang “,kemudian jika sipenelpon mneginginkan berbicara dengan pimpinan maka sekretaris segera menyampaikannya kepada pimpinan,dan setelah pimpinan mengangkat gagang telepon barulah sekretaris meletakkan kembali di tempatnya secara perlahan-lahan.

- Apabila pimpinan sedang sibuk atau tidak mau menerima telepon,maka sekretaris meminta sipenelpon untuk bersabar menunggu atau menghubunginya lagi nanti.
- Apabila telepon berasal dari departemen lain yang memberitahukan ada tamu untuk pimpinan tetapi identitas tamu kurang jelas ,maka sekretaris tidak bersedia menyampaikannya pada pimpinan.setelah jelas identitas nya barulah sekretaris menyampaikannya pada pimpinan.
- Bila pimpinan tidak ada di tempat,maka sekretaris mencatat pesan si penelpon,kemudian meletakkan pesan tersebut di meja pimpinan.

3. Sekretaris sebagai penerima tamu

Dalam menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan maka sekretaris akan menanyakan identitas dan keperluan tamu dan kemudian menyampaikannya pada pimpinan,setelah pimpinan mau menerima maka sekretaris akan mengantarkan tamu ke ruang tamu kantor atau langsung ke ruang pimpinan.apabila pimpinan menghandaki sekretaris berada di ruangan tersebut maka dia akan mempersiapkan alat tulis untuk mencatat hal-hal atau keterangan yang perlu dari pertemuan tersebut.

Begitu pula hanya apabila pimpinan tidak berada ditempat, maka sekretaris akan menemui tamu dan menanyakan identitas dan keperluan tamu, sekiranya sekretaris dapat menanganinya maka sekretaris akan melayani keperluan tamu. sekretaris menerima tamu pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang ini melaksanakan tugas nya sebesar 20% dari tugas-tugas rutin yang dilakukannya karena tamu-tamu yang datang dari kantor cabang pembantu umumnya langsung menghadap dan menemui kepala cabang.

#### 4. Sekretaris dengan tugas-tugas pengarsipan dan melayani rapat

Disini sekretaris harus mengatur pelaksanaan rapat sesuai dengan jadwal dan prioritas yang ditentukan oleh pimpinan dan memeriksa persiapannya.

Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang rapat biasanya diadakan di ruang arapat. Rapat-rapat disini berguna untuk menyampaikan laporan perkembangan kerja yang dijalani oleh sekretaris maupun karyawan dan staff lainnya. Dalam rapat ini sekretaris bertugas sebagai notulis, dimana ia mencatat semua hal yang di bahas dalam rapat. Kemudian sekretaris akan membuat risalah rapat yang di hadirinya serta mengirmkannya pada staff yang hadir pada saat rapat tersebut.

Frekuensi kerja sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang dalam mempersiapkan dan melayani rapat disini sekitar 40%, karena semua hal yang menyangkut dengan masalah rapat sekretaris yang melakukannya. Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang fungsi sekretaris yang dikembangkan diatas dalam pelaksanaan nya masih belum sepenuhnya terlaksana.

Dengan adanya sekretaris yang memiliki fungsi-fungsi tersebut diatas maka dapat dilihat bahwa tujuan langsung pelaksanaan fungsi sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara



(Persero)Tbk Cabang Padang yaitu mendukung pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan secara tidak langsung tujuan kantor dapat tercapai, karena pelaksanaan tugas pimpinan yang dibantunya bertujuan untuk membantu tercapainya tujuan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Padang.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Setelah penulis menguraikan fungsi sekretaris pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang,maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang merupakan perusahaan persero yang bergerak di bidang Pemberi Kredit Perumahan (KPR) tapi juga menyediakan fasilitas kredit lainnya serta pelayanan jenis-jenis jasa lainnya.
2. Struktur organisasi pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang adalah struktur organisasi lini dan staff,dimana perintah langsung dari pimpina atau kepala kantor.
3. Tugas-tugas sekretaris pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang masih belum terlaksana sepenuhnya karena masih terdapat kendala atau hambatan dalam pelaksanaannya.
4. Masih kurang nya sarana computer.
5. Pelaksanaan wewenag dan tanggung jawab sekretaris pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang sudah optimal,hal ini tampak dari pelaksanaannya yang kurang baik.`
6. Fungsi sekretaris pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang belum berjalan sepenuhnyahal ini dapat dilihat dari fungsi sekretaris pada pelaksanaan tugas kantor yang belum terlaksana dengan baik.



## 5.2 Saran

1. Untuk mewujudkan kemampuan dibidang komputerisasi dalam urusan surat menyurat hendaknya PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang mengadakan kursus computer bagi yang belum memahaminya.
2. Hendaknya sekretaris lebih meningkatkan kreativitas untuk meningkatkan kinerjanya.
3. PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang hendaknya menyediakan sarana yang cukup seperti computer.
4. Penulis menyarankan agar seorang sekretaris lebih dapat berinteraksi dengan bagian-bagian lain agar kinerja nya lebih terarah sehingga menghasilkan kerja sama yang harmonis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kadarmo Siwi, DR, 1988, "Sekretaris dan Tugas-tugasnya", Jakarta, Nina Dinamika
- R. Lyse. ana, 1993, "Bagaimana Menjadi Sekretaris Profesional", Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama
- Saiman, 2002, "Manajemen Sekretaris", Jakarta, Penerbit Ghalia Indonesia
- Siagian, P. Sondang, Prof. Dr. MPA. Ph. D, 1995, "Management Strategic", Jakarta, Bumi Aksara
- Sutiyoso, Drs, 1991, "Sekretaris yang Cekatan", Jakarta, Mutiara Sumber Widya
- Gie, 1976, "Administrasi Perkantoran Modern", Yogyakarta, Nur Cahaya
- Waworuntu, Tony, 1993, "Manajemen untuk Sekretaris", Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama



**Universitas Andalas Padang**

**Fakultas Ekonomi Program Diploma III**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama : RIRI HARMELIA SARI

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat/Tgl Lahir : Padang, 12 Oktober 1989

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat : Jln. Intan XII No. 238 Perumnas Pegambiran Padang

**RIWAYAT PENDIDIKAN**

1. Tk Pertiwi : 1996-1997
2. SD Negeri 37 Padang : 1997-2002
3. SLTP Negeri 24 Padang : 2002-2004
4. SMU N 4 Padang : 2004-2007
5. Program Diploma III Jurusan Kesekretariatan dan Manajemen Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang Padang 2007-2010

**RIWAYAT ORGANISASI**

1. Anggota Keluarga Besar Senat Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang
2. Anggota Himpunan Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang

## KEGIATAN MAGANG

Kegiatan magang yang dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2010 – 30 Maret 2010 Pada

PT.Bank Tabungan Negara (Persero)Tbk Cabang Padang :

NO	Hari/Tanggal	KEGIATAN
1.	1 Februari – 5 Februari 2010	Pengenalan produk kredit yang ada pada PT.BTN
2.	8 Februari – 12 Februari 2010	Pengenalan dosir dan Sertifikat
3.	15 Februari -19 Februari 2010	Menberikan informasi produk kredit pada debitur /nasabah
4.	22 Februari – 25 Februari 2010	Mengarsip Berkas-Berkas nasabah
5.	1 Maret – 5 Maret 2010	Meminta tanda tangan persetujuan akad kredit
6.	8 Maret – 12 Maret 2010	Membantu mengambilkan dosir dan sertifikat
7.	15 Maret - 19 Maret 2010	Membantu menyiapkan dokumen untuk akad kredit
8.	22 Maret – 26 Maret 2010	Register dokumen –dokumen Kredit yang telah Akad
9.	29 Maret – 30 Maret 2010	Membantu Transfer uang dan buka tabungan baru nasabah

Mengetahui :

Pembimbing Teori

Pembimbing Praktek

(Drs.Arrizal,M.Si)

(Fitriyani)